

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2019-2021 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla tüm personele güncel hususlarda eğitim verilecektir.	Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI - İlyas KARA	Rektörlük İç Denetim Birimi	Toplantı, Seminerlerle Personel tarafından benimsenmiş bir iç kontrol sistemi	31.12.2021	Fakültemiz iç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla hedeflenmektedir. Bu konudaki çalışmalar sürdürülmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakültemiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticiler güncel mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmekte ve personeline örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	Fakültemiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticiler güncel mevzuat çerçevesinde, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için bilgilendirme toplantılarına ve eğitimlerine devam edilecektir. Görev tanımları güncellenecektir.	Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI - İlyas KARA	-	Bölüm Başkanlıkları ile yapılan Toplantı Tutanakları ve İdari Görev Tanımları	31.12.2021	Fakültemiz yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde bulunma sorumlulukları benimsenecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemize ait gerekli bilgiler ve Performans Bilgileri ve Faaliyet Raporu web sayfamızda yayınlamaktadır.	KOS 1.4.1	Fakültemiz Performans Bilgileri, Faaliyet Raporu ve diğer Raporlar Fakültemiz web sayfasından yayınlamaya devam edecektir.	Dekanlık	-	WEB sayfasından duyuru	31.12.2021	Fakültemize mevzuatın ön gördüğü tüm raporlar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemiz stratejik uzak görüşü, misyonu ve ana değerleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 2.1.1	Fakültemiz stratejik uzak görüşü, ana görüşü ve faaliyet raporu pano, web sayfası gibi araçlarla ile duyurulması sağlanacaktır.	Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI - İlyas KARA	-	WEB sayfasından duyuru	31.12.2021	Fakültemiz misyon ve vizyonunun duyuru panolarına ve idari odalara asılması için gerekli çalışmalar başlatılacaktır. Fakültemiz belirtilen hususlara uyulması için konuyla ilgili her türlü işlemler hazırlanarak Akademik - İdari Personel ve öğrencilere duyurulması, Fakültemiz web sayfası ile toplantılarda ve panolarda gerekli duyurular yapılarak konuyla ilgili herkesin bilgilendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması hazırlanacaktır. Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Dekanlık	-	WEB sayfasından duyuru. Görev dağılımlarının üst yazı ile tebliğ edilmesi.	31.12.2021	Fakültemize ait birimlerin görev dağılımları güncellenecek ve Fakültemiz WEB sayfasında duyurulacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Dekanlığımızda hassas görevler belirlenmiş ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. İlgili personele hassas görevler bildirilecek ve prosedürler hazırlanarak tebliğ edilecektir.	İlyas KARA	Personel Daire Başkanlığı	Hassas görevler ve prosedürleri	31.12.2021	Fakültemiz İdari ve Akademik birimlerinde hassas görev yapan ilgili personele ait gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.

EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Neslihan KAYAĞÜL
ÜYE

İlyas KARA
ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI
ÜYE

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2019-2021 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Belirlenen Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültemiz bütçesi üniversitemizin stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Fakültemiz Bölümlerinin performans programı hazırlama süreçlerine daha aktif katılımı sağlanmalıdır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları	Bütçe, Harcamalar	31.12.2021	Fakültemiz bütçesi, stratejik plan hazırlandıktan sonraki dönemlerde stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz faaliyet raporunun hazırlanması için birim faaliyet raporları hazırlanmıştır.	RDS 5.4.1	Fakültemiz faaliyet raporunun hazırlanması için bölüm faaliyet raporları güncellenerek üst yöneticiye gönderilecektir.	İlyas KARA	Bölüm Başkanlıkları	2017 Birim Faaliyet Raporu yapıldı.	31.12.2021	Fakültemize ait faaliyet raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültemiz kendi misyon ve vizyonunu belirlemiştir.	RDS 5.5.1	Üst yönetici, görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personeliyle paylaşacak ve web sayfasında yayınlanacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2017 Birim Faaliyet Raporu, Web Sayfası	31.12.2021	

EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Neslihan KARAGÜL
ÜYE

İlyas KARA
ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI
ÜYE

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2019-2021 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Belirlenen Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Fakültemize ait prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasal çerçevede güncel ve kapsamlı bir şekilde belirlenmiştir.	KFS 8.3.1	Fakültemizde hazırlanacak prosedürler ve dokümanların güncel bir şekilde ve personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Dekanlık	-	Dokümanlar web sitesine eklendi	31.12.2021	Fakültemizin misyon ve vizyonunda belirtilen hususlar dikkate alınarak hazırlanan prosedürler ve dokümanların tamamının güncel bir şekilde personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamında bulunması sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları	Hukuk Müşavirliği	Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol	31.12.2021	Fakültemizde yöneticilik görevlerinde bulunanlar, eğitim-öğretim ve genel idari hizmetlerin akademik ve idari personelle görev yetki ve sorumlulukları kendilerine görev tanımlarında bildirilmiş, yasa ve yönetmeliklere uyarak görev yapmaları için kontrol ve denetim mekanizmaları artırılabilecektir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan sistemlere fakültemiz adına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2.1	Fakülte adına yetkili personel dışında yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek, sistemin farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar	31.12.2021	Fakültemizde kullanılmakta olan e-bütçe, KBS, MYS, öğrenci ve personel otomasyonu konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni üst yazı ile verilmiştir.

EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Neslihan KARAGÜL
ÜYE

İlyas KARAY
ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI
ÜYE

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2019-2021 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Belirlenen Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Web sitesi yenilenmiştir.	BIS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyecektir.	Neslihan KARAGÜL, İlyas KARA	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Fen Fakültesi	Web sitesi	31.12.2021	Fakültemize bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyecektir.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Fakültemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedür bulunmamaktadır.	BIS 13.7.1	Fakültemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Neslihan KARAGÜL, İlyas KARA	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	31.12.2021	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilmiştir. Yetkisiz kişilerin erişimine izin verilmemektedir.	BIS 15.3.1	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan UBYS sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde geliştirilmiştir.	Birgül ÖZDEMİR, İlyas KARA	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi	31.12.2021	Dosyalama sistemindeki veri güvenliği belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	BIS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılacak ve belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Birgül ÖZDEMİR, İlyas KARA	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi	31.12.2021	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sisteminin, Başkanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültemizde üniversitemiz bünyesinde birlikte satın alınan UBYS Sistemi ile elektronik arşiv sistemine geçiş yapılmıştır. Fiziki evraklar için arşiv odası oluşturulmuş ve tanzim edilmiştir.	BIS 15.5.1	Üniversitemizin UBYS sistemini personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ile arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilecektir.	Birgül ÖZDEMİR, İlyas KARA	Genel Sekreterlik	Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2021	Fakültemizde eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fakültemiz bünyesinde fiziki evraklar kilitli dosya dolaplarında ve elektronik olarak arşivlenmektedir.	BIS 15.6.1	Fakültemiz bünyesinde fiziki olarak arşivlenen dokümanlar için arşiv düzenlenecektir.	Birgül ÖZDEMİR, İlyas KARA	Genel Sekreterlik	Arşiv sistemi	31.12.2021	
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.	BIS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Dekanlık	Hukuk Müşavirliği	Web sayfasında yayınlama, Kamuyu açıkta bilgilendirme	31.12.2021	Fakültemizde yapılan tüm hizmet ve faaliyetlerde herhangi bir hata, usulsüzlük, yolsuzluk olmaması için yasa ve yönetmeliklere göre yetki ve görevlerin yerine getirilmesine azami dikkat gösterilecektir.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.	BIS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Dekanlık	Hukuk Müşavirliği	Gizlilik	31.12.2021	Fakültemizde böyle bir durumu bildiren Akademik ya da İdari Personele haksız ve ayırıcı bir muamele değil, yasa ve yönetmeliğe göre muamele yapılacaktır.

EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Neslihan KARAGÜL
ÜYE

İlyas KARA
ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI
ÜYE

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2019-2021 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol çalışmalarını yürütmek ve ön mali kontrol faaliyetini gerçekleştirmek, değerlendirme yapmak, gerekli yasal yönergeleri hazırlayıp, prosedürleri oluşturmak ve kurumsal düzeyde koordinasyon sağlamak üzere ilgili eylem planı hazırlama ve danışma görevini yürütmekte olan gruplarla koordineli olarak yapılan çalışmalarla İç Kontrol Sisteminin değerlendirmesi yapılmış ve yeni eylem planı taslağı hazırlanmıştır.	IS 17.1.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin toplantılar yapılacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu rapor hazırlayacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Grubu	İç Kontrol İzleme Raporu	31.12.2021	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi tüm birim yöneticilerinden oluşan iç kontrol hazırlama ve izleme gruplarının katılımı ile yapılacaktır.	IS 17.3.1	Dekanlığının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak iç kontrolün genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Dekanlık	Risk Değerlendirme Grubu	İç Kontrol Toplantıları	31.12.2021	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde yapılan ve yapılacak olan düzenlemelerin değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmekte ve talep/öneri/şikâyet kurumsal yaklaşım olarak dikkate alınmakta ve incelenmektedir.	IS 17.4.1	Dekanlık tarafından tüm ilgili grupların katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmelerinin alınması sağlanacak olup Web sayfasında oluşturulacak sürekli iyileştirme modülüne iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımcılıkla sağlanacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Grubu	Talep, Öneri ve Şikâyetlerin Değerlendirme Raporları	31.12.2021	

EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Neslihan KARAGÜL
 ÜYE

İlyas KARAR
 ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Cahit KARAOĞLANLI
 ÜYE